Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid

BLAD GEMEENSCHAPPELIJKE REGELING

Nr. 167
9 juli
2015

Officiële uitgave van gemeenschappelijke regeling
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.

Regeling vertrouwenspersonen Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid 2015

Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid,

Gelet op:

- Artikel 160 Gemeentewet;
- Artikel 125 quinquies, lid 2 van de Ambtenarenwet;
- Artikel 15:1a CAR-UWO;
- De nota integriteitsbeleid en de Gedragscode Drechtsteden/Zuid-Holland Zuid oktober 2014;
- Artikel 8 lid 4 van "Regeling Netwerk Georganiseerd Overleg Drechtsteden" en
- Artikel 4 lid 2 van "Overeenkomst tot vaststelling van een uniforme rechtspositieregeling voor de gemeenschappelijke regeling Drechtsteden, mede ten behoeve van de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik Ido Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht, Zwijndrecht en de gemeenschappelijke regelingen, Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid-Holland Zuid en Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.

Gezien de instemming van de medezeggenschap d.t.v. het Netwerk van Ondernemingsraden Drechtsteden d.d 12 maart 2015

Besluit:

Vast te stellen de hierna volgende:

Regeling vertrouwenspersonen Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid 2015

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. werkgever:

1. voor de medewerkers van de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht: het college van burgemeester en wethouders van de desbetreffende gemeente;
2. voor het griffiepersoneel werkzaam bij één van de bovengenoemde gemeenten: de gemeenteraad;
3. voor de medewerkers van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden, de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid: het dagelijks bestuur van de desbetreffende gemeenschappelijke regeling.

b. medewerker: degene die bij een van de werkgevers in het netwerk [voetnoot: met het netwerk worden de organisaties bedoeld: de gemeenten Alblasserdam, Dordrecht, Hendrik Ido Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht en de gemeenschappelijke regelingen Drechtsteden, Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid] onder welke titel en hoedanigheid ook, werkzaam is (geweest) of werkzaamheden (heeft) verricht.

c. vertrouwenspersoon: de door de werkgever aangewezen persoon, die als (eerste) aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag, hen begeleidt en adviseert.

d. ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. Artikel 1 lid 3 sub e en f;

e. seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie [voetnoot: een zelfde uiting van gedrag kan in verschillende situaties op een andere manier beleefd worden; met de term "connotatie" wordt "gevoelswaarde" bedoeld; bepaald gedrag kan door een bepaalde persoon of in een bepaalde situatie soms wel of soms niet worden ervaren als seksuele intimidatie] dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast;

f. discriminatie: gedrag dat met de hoedanigheden of gedragingen, betrekking hebbend op het maken van onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd of handicap, verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast;

g. agressie en geweld: voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;

h. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag;

i. melding: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met een confrontatie inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag;

j. klacht: het indienen van een schriftelijke klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;

k. melder: de medewerker die zich in verband met een confrontatie inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;

l. klager: de medewerker die een klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag heeft ingediend bij de klachtencommissie;

m. aangeklaagde: de medewerker tegen wie een klacht inzake ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag is ingediend bij de klachtencommissie;

n. gehoorde: medewerker of derde opgeroepen door de klachtencommissie met als doel nadere informatie te verstrekken omtrent een ingediende klacht;

o. klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon (algemeen)

1. De werkgever wijst een of meer vertrouwenspersonen aan, die voldoet (voldoen) aan de criteria van het taakprofiel bijgevoegd bij deze regeling. De werkgever stelt de Ondernemingsraad van de aanstelling op de hoogte.

2. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de werkgever.

3. Een vertrouwenspersoon kan door de werkgever uit zijn functie worden ontheven, indien zijn handelen of nalaten te handelen ernstig schade toebrengt aan het in de vertrouwenspersoon te stellen vertrouwen.

4. De werkgever kan in overleg met de vertrouwenspersonen een plaatsvervangend vertrouwenspersoon benoemen, zodra mag worden verwacht dat één van de vertrouwenspersonen voor langere duur zijn functie niet kan vervullen.

Artikel 3 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon worden gerekend:

a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag;

b. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of professionele hulpverlener;

c. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;

d. het adviseren c.q. behulpzaam zijn van de melder over eventueel verder te nemen stappen;

e. het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht ter zake bij de klachtencommissie alsmede bij het horen door de klachtencommissie;

f. het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de werkgever op het gebied van de preventie van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag;

g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag;

h. het opstellen van een geanonimiseerd verslag over een afgelopen jaarperiode. Het verslag wordt in het eerste kwartaal van het daaropvolgende jaar uitgebracht. Het verslag bevat in ieder geval het aantal klachten, de aard van de klachten en de wijze waarop hierop is gereageerd.

i. het verlenen van nazorg aan de melder;

j. het deelnemen aan gezamenlijk overleg binnen de eigen organisatie en binnen de regionale pool van vertrouwenspersonen t.b.v. afstemming, informatie-uitwisseling en deskundigheidsbevordering;

2. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is in principe verplicht tot geheimhouding van de hem ter kennis gekomen feiten die de privacy van de melder, klager, aangeklaagde of gehoorde kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerkers kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

3. De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht en kan niet verplicht worden informatie te verstrekken over betrokkene en aangeklaagden tenzij wettelijke bepalingen anders voorschrijven.

Artikel 4 Positie en rechten vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon is benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk. Als de taak van vertrouwenspersoon dat vereist, worden de taken die samenhangen met de reguliere functie van de vertrouwenspersoon tijdelijk opgeschort.

2. De vertrouwenspersoon mag niet uit hoofde van zijn/haar functie benadeeld worden in zijn positie bij de organisatie en geniet dezelfde ontslagbescherming als een lid van de ondernemingsraad.

3. De vertrouwenspersoon is met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd in contact te treden met personen binnen de organisatie om te horen en informatie in te winnen, voor zover dit voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.

Artikel 5 Faciliteiten vertrouwenspersoon

1. De werkgever stelt een budget vast om de vertrouwenspersonen te faciliteren.

2. Aan de vertrouwenspersoon worden de nodige faciliteiten verstrekt, in die zin dat:

a. het optreden van de vertrouwenspersoon als zodanig wordt aangemerkt als diensttijd;

b. de vertrouwenspersoon zoveel mogelijk in de gelegenheid wordt gesteld zijn taak naar behoren te vervullen, waarbij tevens afspraken worden gemaakt over de bereikbaarheid (o.a. telefoon/antwoordapparaat);

c. de vertrouwenspersoon bevoegd is uit te wijken naar andere locaties, waarbij de noodzakelijk gemaakte kosten voor vergoeding in aanmerking komen;

d. de vertrouwenspersoon, na goedkeuring door de budgethouder, bevoegd is externe deskundigen te raadplegen.

3. De vertrouwenspersoon voor het zo goed mogelijk vervullen van zijn taak in de gelegenheid wordt gesteld de noodzakelijke scholing en training te volgen.

Artikel 6 Slotbepaling

1. Deze regeling treedt in werking na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 mei 2015.
2. Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling vertrouwenspersonen Drechtsteden / Zuid-Holland Zuid 2015.

Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid op 25 juni 2015.
Secretaris,
mr. R. Visser

Voorzitter,

mr. R.A. Janssen

Bijlage 1: Profielomschrijving Vertrouwenspersoon

Taken:

Begeleidt en ondersteunt medewerkers bij behandeling van klachten en het inhoudelijk vormgeven van het aspect ongewenste omgangsvormen door:

- zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle medewerkers die ongewenst gedrag melden;

- zelfstandig zorg te dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;

- zorg te dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van de melder en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;

- samen met melder te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;

- te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;

- het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne procedure ook de externe klachtenprocedure, eventuele strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;

- indien nodig te verwijzen naar (in) formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en melder te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;

- de medewerkers die een melding vermoeden misstanden willen maken door te verwijzen naar de contactpersoon integriteit;

- de meldingen te registreren, verwerken, analyseren en interpreteren tot management informatie. Dit in overleg met collega vertrouwenspersonen indien aanwezig.

Draagt zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen, levert een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele medewerker en aan het bewustwordingsproces betreffende (ongewenste) omgangsvormen door:

- jaarlijks te rapporteren aan de werkgever en medezeggenschap ten aanzien van ongewenste omgangsvormen;

- het gevraagd en ongevraagd geven van advies;

- het desgevraagd ondersteunen van leidinggevenden bij het bespreekbaar maken van ongewenste omgangsvormen binnen hun organisatieonderdeel.

Levert bijdrage aan het actueel houden van het te voeren beleid door:

- het evalueren van de effecten, het vaststellen van de knelpunten en het doen van voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen;

Kennis:

- gewenst opleidingsniveau is bij voorkeur HBO werk en denkniveau, minimaal MBO plus;

- opleiding tot vertrouwenspersoon bij een erkend bureau;

- jaarlijks minimaal 1 dag bijscholing op het gebied van ongewenste omgangsvormen of zoveel meer als minimaal gewenst door de organisatie;

- onafhankelijkheid binnen de organisatie. Het principe geldt dat men geen vertrouwensrol kan vervullen voor medewerkers waarvoor eveneens een hiërarchische of personele verantwoordelijkheid wordt gedragen.

- kennis van menselijk interactie;

- sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverlening instanties;

- kennis van de interne bedrijfsstructuur

- kennis van informele/formele klachtenprocedures alsmede kennis van de procedure melding vermoeden misstanden;

- kennis van externe juridische mogelijkheden;

- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;

Vaardigheden:

- communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk;

- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);

- adviesvaardigheden;

- een onafhankelijke opstelling;

- vaardig in gespreksvoering o.a. vragen kunnen en durven stellen;

- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

Persoonlijke eigenschappen:

- affiniteit met het onderwerp;

- toegankelijk voor iedereen binnen de organisatie;

- empatisch vermogen;

- geduld en het vermogen tot luisteren;

- levenservaring en integriteit;

- een evenwichtige persoonlijkheid;

- afstand kunnen houden tot de casuïstiek;

- bereidheid tot intervisie.